**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» Марта 2015 г №81

пос. Оловянная

|  |
| --- |
| О внесении дополнений в административный регламент «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального района «Оловяннинский район», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район» № 353 от 15.08.2012г. |

В соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация муниципального района «Оловяннинский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Административный регламент «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального района «Оловяннинский район» дополнить пунктом 2.11.2 следующего содержания:

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры Правительство Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм создают условия инвалидам (включая [инвалидов](http://base.garant.ru/10164504/1/#block_101), использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, спортивным сооружениям, местам отдыха, культурно-зрелищным и другим учреждениям), а также для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным, междугородным автомобильным транспортом и всеми видами городского и пригородного пассажирского транспорта, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район» [www.оловян.забайкальский](http://www.оловян.забайкальский)край.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя руководителя администрации, председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район».

Глава администрации

муниципального района А.В.Антошкин

Утверждено Постановлением администрации

                           муниципального района «Оловяннинский район»

                                                                      от «\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015года № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального района «Оловяннинский район»»

**1.     Общие положения.**

   1.1. Настоящий Административный регламент «Подготовка  документов и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории  муниципального района «Оловяннинский район»» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права, на получение разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

  1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 № 209);

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

-постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешении на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета» № 275 от 07.12.2005);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

1.3. Применяемые термины и определения

1.3.1. Муниципальная услуга – прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

          1.3.2. Административный регламент – правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя, который влечет  возникновение права на получение разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.3.3 Исполнитель – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,  которое рассматривает документы, предоставленные для  получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.3.4.Заявитель – застройщик, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации..

1.4. Получатель муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

   1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:  
с использованием средств электронного информирования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещении, Интернет- сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст настоящего административного регламента;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации муниципального района «Оловяннинский район», предоставляющего муниципальную услугу, графике (режиме) работы администрации муниципального района «Оловяннинский район», отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом  администрации муниципального района «Оловяннинский район»  размещаются на Интернет-сайте  [www.](http://www./)оловян.забайкальскийкрай.рф.

Адрес электронной почты администрации муниципального района «Оловяннинский район»: admolovayannya@mail.ru.

Адрес администрации муниципального района «Оловяннинский район», отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом  администрации муниципального района «Оловяннинский район»   674500, Забайкальский край, п.г.т. Оловянная, улица Московская, 36.

График работы отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом  администрации муниципального района «Оловяннинский район»    понедельник - четверг: с 8.30 часов до 17.30 часов,  пятница: с 8.30 часов до 16.30 часов перерыв с 13 часов до 14 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье. Телефоны 8 (30 253) 45-1-42 приемная (факс), (8-30-253) 45-4-65 отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом  администрации муниципального района «Оловяннинский район»  для консультаций по вопросам предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения исполнитель -  специалисты администрации муниципального района «Оловяннинский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию муниципального района «Оловяннинский район» документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу.  
         Консультации предоставляются по вопросам:

 перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  
платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
         Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

        2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего  муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Оловяннинский район» (далее – Администрация района).

 Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – отделом по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом  администрации муниципального района «Оловяннинский район»   (далее Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, либо отказ в выдаче разрешения.

        2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос подается от имени юридического лица);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (если запрос подается представителем).

2.5.2. К заявлению установленной формы (приложение № 1) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок- документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия и предоставляемые Росреестром;

2) градостроительный план земельного участка (по линейным объектам проекты планировки и проекты межевания территории) - документ запрашиваемый  у органов местного самоуправления;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации- документы предоставляемые заявителем –застройщиком:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации -документ предоставляемые заявителем –застройщиком;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) – документ, запрашиваемый  у органов местного самоуправления;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта- документы предоставляемые заявителем –застройщиком.

2.5.2.1. К заявлению  о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок- документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия и предоставляемые Росреестром;

2) градостроительный план земельного участка- документ запрашиваемый  у органов местного самоуправления;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства- предоставляется заявителем.

2.5.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями  для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3)  непредставление    документов,    предусмотренных     пунктом         2.5настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в   предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства не предоставляется в случае отсутствия полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.2 и 2.5.2.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга осуществляется непрерывно.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания  в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса с полным пакетом документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении                 муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется                  муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

  Исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.2 . Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры Правительство Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм создают условия инвалидам (включая [инвалидов](http://base.garant.ru/10164504/1/#block_101), использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, спортивным сооружениям, местам отдыха, культурно-зрелищным и другим учреждениям), а также для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным, междугородным автомобильным транспортом и всеми видами городского и пригородного пассажирского транспорта, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации).

2.12. Показатели доступности и качества  муниципальной услуги

2.12.1. Отсутствие жалоб на организацию приема.

2.12.2. Среднее время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения                  административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

  3.1. Юридический факт являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице ответственном за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги

Лицо, ответственное за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги, является специалист отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом  администрации муниципального района «Оловяннинский район»

3.3. Содержание, продолжительность  действия, максимальный срок его выполнения

3.3.1.Заявитель или его представитель подает в Администрацию района заявление, исполнитель принимает заявление, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет правильность и полноту заполнения запроса.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, адрес проживания (юридический адрес) и телефон заявителя;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

3) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

4) подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

5) список прилагаемых к заявлению документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Заявление заполняется от руки или выполняется машинописным способом, текст запроса пишется разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства – полностью.

3.3.4. После регистрации исполнитель передает поступившее заявление главе муниципального района «Оловяннинский район».

3.3.5. Ознакомившись с заявлением, глава муниципального района «Оловяннинский район» проставляет резолюцию и направляет в Отдел для рассмотрения и предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Срок выполнения данной административной процедуры –                     1 календарный день.

3.3.7. Специалистом, ответственным за формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, проводится:

1) проверка наличия прилагаемых к заявлению документов в соответствии с пунктом 2.5.2, и 2.5.2.1. настоящего Административного регламента;

2) проверка соответствия проектной документации объекта капитального строительства или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.3.8. Срок выполнения данной административной процедуры –10 календарных дней.

3.3.9. Исполнитель, ответственный за выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги по результатам проверки, подготавливается:

1) проект разрешения на строительство;

2) проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием основания отказа.

3.3.10. По заявлению заявителя разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.3.11. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.3.12. Срок действия разрешения на строительство продлевается администрацией по запросу застройщика.

3.3.13. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.4. Критерии принятия решения по предоставлению муниципальной услуги. Критерием принятия решения по предоставлению муниципальной услуги является предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Результат действия и порядок передачи муниципальной услуги.

3.5.1. Требования к способу выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги указываются в запросе.

3.5.2. При способе выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги – почтовое отправление, специалист осуществляет отправку конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.3. При способе предоставления муниципальной услуги – личное обращение, специалист осуществляет выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для представителя заявителя - документа, подтверждающего его полномочия и документа, удостоверяющего личность.

3.5.4. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается или направляется по почте письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, возвращаются в полном объеме все представленные им документы.

3.6. Способ фиксации результата муниципальной услуги.

Выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи разрешений на строительство.

**4.  Формы контроля  за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,  осуществляется главой муниципального района «Оловяннинский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и               внеплановых проверок при предоставлении муниципальной услуги

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц

Специалист, ответственный за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация о праве обжалования

Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом 2 категории в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Основание для приостановления рассмотрения жалобы

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является обращение заявителя жалобы.

5.4. Основание для не предоставления ответа по существу

Ответ на жалобу по существу не дается в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) жалоба повторяет, текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о раннее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Основание для начала процедуры обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба).

5.5.2. В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) сведения о месте жительства  заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях  (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа,  предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

5.5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5.4.Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в виде замечания, выговора к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.6. Права заявителя на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Вышестоящие должностные лица (органы) в которые адресуется жалоба в досудебном порядке

5.7.1. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в отделе управления имуществом, архитектуры и градостроительства, или решение не было принято, то заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой в администрацию.

5.7.2. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.9. Результат досудебного обжалования

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер по выдаче разрешения на строительство и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объектов в

эксплуатацию на территории муниципального

района «Оловяннинский район»

Руководителю Администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика-полное наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации-для юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.-для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес)